

УИТ: 38.03.03-23-5-УП16.nlz.plk  
Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.11.2023 09:17:57  
Уникальный программный ключ:  
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) / практики**  
**Б1.В.04 Отраслевые особенности труда персонала**  
**Специальность/направление подготовки: 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**  
**Специализация/профиль: Управление человеческими ресурсами**

**Цели освоения дисциплины (модуля) / практики**

Целью освоения учебной дисциплины «Отраслевые особенности труда персонала» является подготовка обучающегося, обладающего набором компетенций, включающих знание, понимание и навыки в области понимания многообразия трудовых функций и требований к работникам как основному объекту управления персоналом, способного к творческому и самостоятельному осмыслению и практическому применению полученных знаний в своей профессиональной деятельности.

**Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)/практики.**  
**Индикаторы достижения компетенции**

ПК-10: знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

**Знать:**  
основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом  
законодательную и нормативно-методическую базу по организации документационного обеспечения управления персоналом  
основы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в контексте документационного обеспечения управления персоналом

**Уметь:**  
организовывать хранения документов согласно с законодательством РФ  
оформлять сопровождающую документацию в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала  
ориентироваться в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

**Владеть:**  
методами документационного обеспечения управления персоналом  
способами применения информационных технологий в делопроизводстве и методами защиты информации  
знаниями процедур оформления перемещения работников и оформления документов в соответствии с рекомендациями государственных стандартов

**В результате освоения дисциплины (модуля)/практики обучающийся должен**

**Знать:**  
основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом  
законодательную и нормативно-методическую базу по организации документационного обеспечения управления персоналом  
основы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в контексте документационного обеспечения управления персоналом

**Уметь:**  
организовывать хранения документов согласно с законодательством РФ  
оформлять сопровождающую документацию в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала  
ориентироваться в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

**Владеть:**  
методами документационного обеспечения управления персоналом  
способами применения информационных технологий в делопроизводстве и методами защиты информации  
знаниями процедур оформления перемещения работников и оформления документов в соответствии с рекомендациями государственных стандартов

Трудоёмкость дисциплины/практики: 4 ЗЕ.